

## L'Université Bordeaux Montaigne recrute

### Une-e consultant-e interne en transformation organisationnelle

J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



Contrat projet – CDD  
de 3 ans  
100 %  
Catégorie A



A partir de 2 400€  
brut/mensuel  
(indemnitaire inclus),  
selon profil et  
expérience



Direction Générale  
des Services  
Université Bordeaux  
Montaigne



### Contexte et missions

L'Université Bordeaux Montaigne a lancé un projet d'administration structuré visant à renforcer son efficacité, sa cohérence organisationnelle et sa capacité d'adaptation dans un contexte d'évolutions rapides du paysage de l'ESR. Ce projet s'inscrit directement dans la stratégie globale de l'établissement et dans la mise en œuvre du Contrat d'Objectifs, de Moyens et de Performance (COMP) 2025-2027, dont il constitue un des vecteurs de transformation.

Dans cette dynamique, le/la consultant(e) interne constitue un levier opérationnel et stratégique, en apportant une expertise de pilotage, de conduite du changement et d'accompagnement méthodologique des équipes. Il/elle contribue activement à la construction d'une administration agile, collaborative et tournée vers la qualité du service rendu à ses usagers.



### Activités principales

- Piloter le déploiement du projet 2025-2028 aligné avec les priorités institutionnelles.
- Accompagner les structures internes avec des outils collaboratifs et des méthodes agiles.
- Travailler étroitement avec la DRH pour accompagner les agents.
- Garantir la conformité des évolutions d'organisation.
- Mobiliser les appuis publics extérieurs comme la DITP ou le rectorat.

### L'Université Bordeaux Montaigne, université d'Arts, Lettres, Langues, Sciences Humaines et sociales :



+ de 16 500 étudiants



+ de 1200 personnels



3 UFR et 2 instituts  
(IUT Bordeaux  
Montaigne et IJBA)



1 école doctorale



16 équipes de recherche



1 Cité des Langues  
Etrangères, du Français  
et des Francophonies  
(CLEFF)

### Collaborateurs quotidiens :

Le/la consultant(e) travaillera en collaboration étroite avec :

- La Direction Générale des Services
- La Direction des Ressources Humaines pour l'accompagnement RH notamment
- Les directions des services centraux
- Les composantes pédagogiques
- Les représentants des instances
- Les partenaires publics extérieurs

### Déroulement prévisionnel du projet :

Phase 1 – Cadrage & mobilisation : septembre 2025 – décembre 2025

Phase 2 – Déploiement structuré : Janvier 2026 à septembre 2026

Phase 3 – Montée en puissance et évaluation de la première année de déploiement du projet d'administration : septembre 2026 - Décembre 2026

Phase 4 – Consolidation & ancrage : année 2027

Phase 5 – Bilan et prospective, préparation du projet d'administration 2028-2031 : Janvier à août 2028

### Livrables et résultats attendus :

#### 1. Livrables de cadrage stratégique - *Objectif : Clarifier le périmètre, le pilotage et les outils du projet*

- **Note de cadrage** du projet d'administration (enjeux, méthode, calendrier, parties prenantes)
- **Feuille de route triennale** (vision globale avec jalons annuels, indicateurs clés)
- **Cartographie des acteurs** (internes et externes, avec niveaux d'implication)
- **Plan de communication interne** autour du projet (volets info, mobilisation, valorisation)
- **Cadre de gouvernance du projet** (groupes de travail, comité de pilotage, modes de validation)

---

#### 2. Livrables de suivi opérationnel et de pilotage (tout au long du projet) - *Objectif : Piloter l'avancement et mobiliser les équipes*

- **Tableaux de bord d'avancement** par axe du projet (robustesse, assertivité, rayonnement)
  - **Fiches-projets** ou fiches-actions (par direction/service, avec objectifs, échéances, indicateurs)
  - **Comptes rendus stratégiques** des comités de pilotage ou réunions clés
  - **Journal de bord** mensuel ou bimestriel synthétisant les avancées et points de vigilance
  - **Grilles de maturité ou d'auto-positionnement** pour évaluer l'évolution des pratiques internes
- 

#### 3. Livrables de mobilisation et d'accompagnement des équipes - *Objectif : Faciliter la transformation managériale*

- **Kits méthodologiques** (conduite de projet, design de service, gestion du changement)

- **Supports d'ateliers de co-construction** (animation, réflexion collective, retours d'expérience)
- **Plan d'accompagnement RH** (en lien avec la DRH : formations, temps d'échange, coaching)
- **Diagnostic de posture managériale** ou recueil d'attentes des encadrants
- **Grille de lecture pour les projets de réorganisation** (validation conformité/impact)

---

#### 4. Livrables réglementaires et de conformité - *Objectif : Sécuriser les évolutions et garantir l'alignement réglementaire*

- **Note de conformité** pour chaque évolution d'organigramme ou projet d'organisation
- **Référentiel des attendus réglementaires** (extraits utiles, guides, fiches pratiques)
- **Rapport annuel de suivi des évolutions d'organisation** (avec recommandations)

---

#### 5. Livrables d'évaluation et de capitalisation - *Objectif : Apprendre, ajuster, ancrer*

- **Bilan annuel d'étape** (points forts, freins, adaptations à opérer)
- **Rapport à mi-parcours** (synthèse des expérimentations et enseignements)
- **Rapport final de mission** (bilan global, impacts, propositions de pérennisation)
- **Recommandations pour la suite** (mise en place d'un conseil interne permanent, outillage RH, etc.)



### Profil recherché

#### Compétences :

- Conseil stratégique,
- Transformation organisationnelle
- Animation
- Conduite du changement

#### Formation :

- Bac+5 (management, sciences politiques, administration publique)

#### Expérience :

- Conduite de projet, transformation publique, accompagnement de cadres.

#### Conditions d'exercice :

- Rattachement hiérarchique : DGS
- Position fonctionnelle transversale avec directions et services centraux, composantes pédagogiques

Vous souhaitez mettre vos compétences de conseil au service d'un établissement engagé dans une transformation ambitieuse ? L'Université Bordeaux Montaigne recrute un-e consultant-e interne pour piloter le déploiement de son premier projet d'administration

 Pour postuler

Les candidatures (**CV et Lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **vendredi 18 juillet**  
En cliquant [ici](#)

## Pourquoi rejoindre l'Université Bordeaux Montaigne ?

### Des avantages sociaux

- Participation aux frais de transport ou forfait de mobilité durable.
- Participation forfaitaire à la mutuelle

### Équilibre professionnel / personnel

- Télétravail.
- Possibilité de travailler sur 4,5 jours.
- 47 jours de congés par an dès la première année

### Un cadre de travail agréable

- Possibilité de restauration sur place.
- Accès aux activités culturelles et sportives.
- Campus verdoyant et rénové.